

COMUNE DI OSASIO

Provincia di TORINO

**“PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’
2013/2015”**

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni costituisce uno dei punti centrali del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Scopo di questo documento è diffondere e rendere facilmente reperibili per cittadini e utenti i dati e le informazioni che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale

adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 45 del 29/07/2013

SEZIONE 1
INTRODUZIONE

1.1. L'ACCESSIBILITA' TOTALE

Con questo documento il Comune di Osasio definisce - e si impegna ad aggiornare annualmente - le misure organizzative e le modalità volte a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza, con riferimento a tutte quelle iniziative intraprese, o da intraprendere, e relative alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance e in generale dell'attività posta in essere.

La "trasparenza" è intesa dal legislatore come "accessibilità totale" delle informazioni sull'organizzazione e sull'attività del Comune di Osasio: comprende, quindi, ma non esaurisce, le prescrizioni della legge n. 241/1990 circa la "pubblicità" e l' "accesso".

In particolare, la trasparenza è individuata come livello essenziale delle prestazioni erogate e come tale è funzionale al controllo diffuso sulle performance dei dipendenti e sulla conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere dal Comune, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa quindi non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore, anche e soprattutto sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Mezzi e regole, disciplinati in coerenza con l'ordinamento dell'Ente e le sue dimensioni, faranno parte del Piano di prevenzione della corruzione, e sono inserite all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale istituzionale comunale.

1.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE DI OSASIO

Al fine di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del presente programma, si ritiene opportuno riportare le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Osasio.

La struttura è costituita dai seguenti Servizi e Uffici:

SERVIZIO	UFFICIO
DEMOGRAFICO E SISTEMI INFORMATIVI	Protocollo e archivi dall'1.10.2013 Sistemi informativi comunali Demografico (anagrafe, stato civile, leva) Elettorale Gare, Contratti e Convenzioni Servizi scolastici Assicurazioni Welfare
FINANZIARIO E TRIBUTI	Bilancio Programmazione Contabilità Controllo di gestione Economato

	Imposte e tasse Pubbliche affissioni Gestione Economica del personale Inventario e patrimonio -Servizi cimiteriali
RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI	Pianificazione, sviluppo e gestione giuridica e interna del personale Segreteria Organi istituzionali e atti amministrativi Cultura biblioteca manifestazioni Sport Politiche sociali Protocollo ad interim fino al 30.09.2013
POLIZIA MUNICIPALE	Vigilanza urbana Notifiche Sicurezza Circolazione stradale Polizia Amministrativa Esercizi pubblici Attività produttive
TECNICO	Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata Manutenzioni Ambiente Nettezza urbana, idrico, fognaria

A ciascun Servizio è preposto un dipendente cui il Sindaco ha attribuito la responsabilità e la posizione organizzativa; ai Servizi Polizia Municipale e Tecnico la responsabilità è stata attribuita, sempre dal Sindaco con indennità di ogni Servizio proprio decreto, al Segretario comunale ex art. 97 1 comma lett. d) Dlgs. 267/2000)

I Servizi sono stati individuati per aree omogenee di attività e in modo flessibile, e sono deputati:

- all'analisi dei bisogni;
- alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
- al controllo in itinere dei procedimenti;
- alla verifica dei risultati.

Le articolazioni in Uffici costituiscono unità operative interne atte a gestire gli interventi negli specifici ambiti, per i quali si rinvia alla suddetta sezione del sito web istituzionale: www.osasio.ruparpiemonte.it, ove è inserito altresì il Regolamento sull'ordinamento dei Servizi, che detta la disciplina funzionale e organizzativa della struttura amministrativa e burocratica.

L'attività del Comune di Osasio è caratterizzata dal perseguimento delle seguenti finalità:

- imparzialità;
- diffusione di buone prassi tra i servizi e uffici al fine della semplificazione, della competitività, del più alto grado di soddisfazione degli utenti attraverso l'orientamento al cittadino che deve costituire il referente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) anche attraverso una analisi costante della domanda;
- osservanza delle garanzie ed attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- promozione e preferenza della diffusione e dell'utilizzo della tecnologia informatica;
- eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea;
- necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza, indispensabilità dei dati trattati;

- chiarezza, semplicità e sburocrazizzazione del linguaggio;
- monitoraggio e controllo dell'attività;
- partecipazione dei cittadini;
- prevenzione e riduzione significativa del contenzioso.

SEZIONE 2 RESPONSABILI E ATTIVITA'

2.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Alla luce dei compiti affidati dall'ordinamento interno alla d.ssa Margherita Vattaneo, Responsabile del Servizio e correlato ufficio "Sistemi informativi comunali", che ne connotano già ad oggi un ruolo attivo nella gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio e del sistema informatico, la d.ssa Vattaneo è nominata quale "Responsabile della Trasparenza".

In tale veste ha il compito di sovrintendere e supportare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del presente Programma, nonché tutte le altre iniziative inerenti la trasparenza nonché promuovere e curare il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nella fasi preparatorie.

Inoltre controlla e assicura l'attuazione dell'accesso civico di cui *infra*.

2.2 FASI E SOGGETTI

FASI	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
aggiornamento Piano triennale trasparenza		Il Responsabile della trasparenza
		Il Responsabile trasparenza con il coinvolgimento degli altri Responsabili dei Servizi
	Redazione aggiornamenti	Il Responsabile della trasparenza con il coordinamento e supervisione del Segretario comunale
Adozione	Deliberazione	Giunta comunale
Attuazione	Esecuzione delle iniziative nei vari ambiti, compresa la pubblicazione dei dati	Responsabili dei Servizi interessati – Amministratore di sistema, per quanto di rispettiva competenza
Monitoraggio e audit	Controllo periodico sull'attuazione	Il Responsabile della trasparenza con il coordinamento e supervisione del Segretario comunale
	Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Organismo indipendente di valutazione

Le posizioni organizzative sono responsabili, per le materie di rispettiva competenza, degli oneri di pubblicazione e di trasparenza, primo fra tutti la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati previsti dalla legislazione secondo le modalità operative interne.

Tali obblighi sono collegati con gli specifici obiettivi affidati, il cui raggiungimento è valutato attraverso i sistemi di misurazione della performance e i controlli interni.

SEZIONE 3
AMBITI DI RIFERIMENTO E STRUMENTI CONCRETI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

I principali canali di comunicazione dei dati e delle informazioni sono:

- a) il sito istituzionale del Comune di Osasio;
- b) l'albo pretorio online;
- c) iniziative per la trasparenza, legalità, promozione della cultura dell'integrità;
- d) il piano della performance;
- e) la posta elettronica certificata.

A) IL SITO ISTITUZIONALE

Il principale canale di comunicazione delle informazioni è costituito dal sito istituzionale del Comune di Osasio.

In sintesi – e fatto salvo quanto indicato nei punti seguenti - è possibile affermare che il sito non rappresenta più una mera “vetrina” facoltativa delle iniziative del Comune o delle previsioni di interventi lasciata alla iniziativa autonoma, ma uno strumento obbligatorio di comunicazione che soggiace a precise regole: una sorta di ufficio virtuale, che ben può assumere tutti i connotati di un vero e proprio Urp.

Per questo la sua organizzazione e i suoi contenuti devono garantire:

- la corrispondenza tra la rappresentazione informatica dei dati resi pubblici e l'articolazione interna;
- la navigazione semplice e intuitiva.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Osasio ha tutt'oggi un sito internet istituzionale, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

E ciò nell'ottica del recepimento delle innovazioni dettate dalle esigenze di e-government e dall'evolversi della tecnica.

Il sito, infatti:

- rende più immediata, efficace e trasparente la comunicazione dell'attività istituzionale e delle iniziative assunte dall'Amministrazione;
- “sburocratizza” il rapporto con i cittadini, che possono trovare online anche la modulistica e le informazioni utili per produrre al Comune istanze e dichiarazioni nei corretti contenuti;
- funge da collettore di altri interventi (es. Albo pretorio online) ed è il luogo di accesso informale alle DGC, DCC, decreti, ordinanze, Regolamenti comunali, bandi di gara;
- è potenzialmente rivolto a una platea di utenza maggiore di quella di uno sportello tradizionale.

Proprio perché strumento di diffusione potenzialmente illimitata, nella realizzazione e conduzione del nuovo sito internet istituzionale comunale devono essere assicurati la piena compatibilità e il rispetto dei requisiti di contenuto, caratteristiche, accessibilità e usabilità, conformità, con applicazione delle garanzie di sicurezza dei dati e tutela della riservatezza (L. 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, il D.P.R. 75/2005 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n.4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, il

Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici").

Ciò a cura del responsabile dei relativi procedimenti.

B) PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Il Comune di Osasio ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Per comprendere il ruolo del sito istituzionale e del suo Albo Pretorio informatizzato occorre partire dalla distinzione tra pubblicazione e pubblicità:

- pubblicazione = specifica forma di comunicazione legale tipizzata dalla legge e a cui la legge riconduce effetti giuridici, primo fra tutti l'efficacia;
- pubblicità= comunicazione potenzialmente destinata a una generalità indistinta di soggetti che può avvenire attraverso forme diverse quali l'inserzione o la diffusione.

Quando parliamo di dati inseriti all'Albo Pretorio siamo nel campo della pubblicazione; quando parliamo di dati che devono comparire sul sito ci riferiamo all'inserzione.

La pubblicazione all'Albo è garantita attraverso gestione automatizzata dei dati con programma che ne cura il flusso automatico.

C) INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Le iniziative per concretizzare l'adeguato livello di trasparenza, di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono:

1) ascolto e relazioni con gli stakeholders:

ossia i portatori di interesse, quali ad esempio i cittadini in via generale, le categoria professionali, i sindacati, i commercianti, le associazioni etc.

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni è di particolare rilievo la raccolta dei *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholders* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati al fine di scelte più consapevoli e mirate nella pianificazione dei servizi degli obiettivi e della loro comunicazione e nell'aggiornamento del Programma triennale.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate il Comune di Osasio ha istituito un servizio di gestione dei reclami/suggerimenti cui il cittadino può accedere dalla home page del sito istituzionale, attraverso apposita finestra di dialogo.

Indicatore del livello di utilità e di utilizzo dei dati inseriti è dato dal report sugli accessi alle singole pagine, elaborato e trasmesso in automatico dal gestore esterno del sito.

2) la promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati lì inseriti, anche attraverso social network e mailing list, nonché circolare informativa

(attraverso l'apposita sezione sul sito denominata "Amministrazione trasparente", chiaramente visibile sulla home page del sito istituzionale);

Quanto sopra anche come presupposto per la misurazione dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo sulla gestione, nonché dell'attuazione della performance organizzativa, introdotta con L. 150/2009.

3) la giornata della trasparenza:

Si prevede la possibilità di istituire “La Giornata della trasparenza” quale momento di coinvolgimento pratico e diretto dei cittadini nell’attività dell’amministrazione.

In concreto, l’occasione per l’illustrazione dell’organizzazione, dell’attività, delle normative, degli atti di autoregolamentazione dell’ente in un percorso logico che, partendo dalla descrizione degli organi e delle competenze, approda al risultato. A titolo indicativo si può pensare alla assistenza ai lavori di una seduta di Giunta, o comunque ad iniziative che oltre alla conoscenza si traducano in occasioni di confronto e di ascolto al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla cosa pubblica. L’articolazione, le modalità e i temi oggetto di ciascuna giornata sono definiti di volta in volta, con riferimento al contesto in cui si devono sviluppare.

Tali appuntamenti non possono assumere la connotazione di occasione autocelebrativa e non possono integrare fattispecie di rappresentanza.

D) IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance ha il compito di individuare gli obiettivi strategici, di dettaglio e i risultati attesi dall’attività amministrativa nell’ambito di una visione dinamica dei monitoraggi e dei controlli, finalizzati a fornire elementi utili anche per la valutazione della performance organizzativa dell’Ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Nel corso del 2013, anche in coerenza con le nuove disposizioni in materia di controlli interni, si approfondiranno le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi.

E) LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell’ente sono attive le seguenti caselle di posta elettronica certificata:
comunediolasio@pec.it

SEZIONE 3 **I DATI**

2.1 LA CONGIUNZIONE FRA DATO E INFORMAZIONE

Il “dato” è la rappresentazione, in forma numerica o descrittiva, di un fenomeno concreto. Il dato può essere in formato analogico o digitale.

L’accessibilità totale rappresenta il passaggio dalla logica di gestione del dato, utile all’organizzazione interna e comunicato all’esterno solo per obbligo di legge, a un vero e proprio sistema organizzato del flusso dei dati, che diventano informazioni fruibili dal cittadino.

2.2 ACCESSIBILITA’ DEI DATI E RISERVATEZZA

Focalizzando l’attenzione sulla distinzione tra il dato, informazione – inteso come contenuto – e il documento – inteso come contenitore - si fornisce altresì un elemento di soluzione nella scelta

applicativa della normativa in materia di trasparenza rispetto a quella sulla tutela della riservatezza: in tale ottica non sono accessibili solamente i dati non pertinenti/non indispensabili, impregiudicati l'accesso agli altri contenuti dell'informazione/documento, e la tutela dei dati sensibili e giudiziari.

2.3 USABILITA' DEI DATI

L'obiettivo della trasparenza si può raggiungere solo se la pubblicità degli atti e dei documenti consente la loro "usabilità", ovvero l'idoneità a poter essere utilizzati.

A tal fine i dati devono possedere le seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dati - usabilità	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni che siano tali da snaturarne il significato. Nell'ambito dell'attività di attuazione del presente programma i Responsabili dei Servizi di volta in volta interessati devono curare la qualità dei dati, secondo principi di uguaglianza e non discriminazione Deve essere inoltre indicata la loro provenienza.
Conformi agli originali	I dati pubblicati devono essere conformi agli originali posseduti dal Comune di Osasio. La conformità è presunta fino a prova contraria.
Non eccessivi	I soggetti responsabili devono evitare di procedere con la pubblicità di dati in numero eccessivo e comunque in modalità tali da disorientare gli interessati.
Comprensibili	I dati devono essere elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile; devono essere evitati formati criptici che sminuirebbero l'informazione. Circa i dati o le locuzioni tecniche/specialistiche, se necessari, devono essere accompagnati da legende esplicative.
Aggregati in modo coerente	l'aggregazione delle informazioni in banche dati coerenti e funzionali.
Sistematici	Deve essere evitata la frammentazione o la dispersione nel sito di dati che fornirebbero un valore aggiunto se inseriti unitariamente.
Tempestivi e aggiornati	La conoscenza dei dati deve essere garantita con tempistiche tali da non snaturarne la funzione o vanificarne la fruizione da parte dell'interessato. a tal fine la data del loro aggiornamento deve essere chiaramente riportata
Riutilizzabili	Le informazioni e i documenti devono essere (compatibilmente all'accertamento tecnico della fattibilità) pubblicati in formato aperto corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. Deve esserne altresì citata la fonte.
Indicizzabili	Non si possono disporre filtri o altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

2.4 DATI ACCESSIBILI – STANDARDS

La Legge individua i criteri, i modelli e gli standard cui i Responsabili della gestione dei dati devono conformarsi relativamente:

- all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- alla codifica e rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2.5 DATI ACCESSIBILI – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DURATA

Gli obblighi di pubblicazione riguardano i dati/informazioni individuati dalla Legge, cui si rinvia, nell'ambito delle seguenti categorie:

- atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- atti concernenti l'organizzazione, le competenze e i requisiti degli organi politici e burocratici;
- le caratteristiche degli incarichi di collaborazione/consulenza;
- i costi del personale;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- dati inerenti la valutazione della performance e l'attribuzione della premialità al personale;
- la contrattazione collettiva;
- l'attività procedimentale e provvedimentale, ivi comprese le risultanze dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- le informazioni inerenti sovvenzioni, contributi e vantaggi economici;
- i risultati dell'applicazione del sistema dei controlli interni;
- le informazioni circa i servizi erogati alla collettività;
- i dati inerenti i contratti pubblici di servizi, lavori e forniture;
- il livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione.

L'elencazione di cui sopra è suscettibile di integrazione a fronte di implementazioni della normativa ovvero di utilità individuate nell'ambito dell'autonomia dell'ente.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque finché gli atti pubblicati producano i loro effetti.

Sono fatti salvi diversi termini e decorrenze previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, ovvero i casi previsti per altre fattispecie.

SEZIONE 4 **DIRITTI DI CHIUNQUE**

4.1 FRUIZIONE E RIUTILIZZO

La Legge stabilisce le regole tecniche e le specifiche della pubblicazione sul sito istituzionale.

Oggetto di tale pubblicazione sono:

- i documenti;
- le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e le attività del Comune di Osasio che chiunque ha diritto di:
 - ⇒ conoscere;

- ⇒ utilizzare gratuitamente;
- ⇒ riutilizzare gratuitamente

Sono fatte salve le disposizioni di legge già vigenti sulle pubblicazioni obbligatorie.

4.2 ACCESSO AL SITO

Chiunque ha il diritto di accedere al sito istituzionale del comune di Osasio senza autenticazione e identificazione.

4.3 ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ancorché prevista come obbligo dalla Legge.

Tale richiesta non dev'essere motivata ed è gratuita. Entro trenta giorni dalla sua presentazione il Responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta:

- ⇒ o procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto: in tal caso l'atto, l'informazione o il dato viene trasmesso contestualmente al richiedente oppure gli viene indicato il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
- ⇒ o, qualora quanto richiesto sia già stato pubblicato, ne viene indicato il relativo collegamento telematico.

Tale diritto di accesso è tutelato, anche a livello disciplinare, dalla Legge cui si rinvia.

SEZIONE 5 **ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VIGILANZA**

5.1 ANALISI DELL'ESISTENTE - OBIETTIVO

Questo Ente sta già comunicando i dati attraverso le forme e i canali previsti dalla legge.

L'aggiornamento dei dati avviene a seguito di novità legislative ovvero organizzative interne.

Obiettivo è l'implementazione della nuova cultura dell'accessibilità totale intesa non più come inserimento facoltativo di dati lasciati alla scelta autonoma del singolo (un *quid pluris*), ma come vero e proprio momento che integra l'efficacia delle decisioni adottate.

Il soggetto responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito è il responsabile di sistema presso l'Ufficio sistemi informativi

5.2 ADOZIONE E ATTUAZIONE

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance in relazione alla data di approvazione del bilancio annuale di previsione .

E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

L'attuazione del programma è in ogni caso subordinata alla fattibilità consentita dalle soluzioni offerte dalla tecnica, tenuto conto del divieto previsto dalla Legge di nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e della previsione di utilizzo esclusivo della risorse umane e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Cronoprogramma attuativo:

Anno 2013

- 1) Pubblicazione del Piano per la Trasparenza e Integrità, entro agosto;
 - 2) completamento dell'organizzazione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente";
 - 3) valutazione e adozione delle prime linee attuative del piano anticorruzione.
-

Anno 2014

- 1). aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio, ovvero successivamente se richiesto da nuova normativa;
 - 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 settembre
-

Anno 2015

- 1) Aggiornamenti del Programma Trasparenza
 - 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
 - 3) Studio attivazione ulteriori iniziative.
-

Monitoraggio interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il responsabile della Trasparenza, cura annualmente la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti alla Giunta comunale e all'OIV, vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera Civit n 2/2012).

Aggiornamento

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Vigilanza

Per l'attuazione del presente programma e le relative sanzioni in caso di inosservanza dei contenuti si rinvia alle disposizioni sulla vigilanza previste dalla Legge.